Managing Electronic Records in an Electronic Work Environment

Information Management Standards and Practices Division
National Archives of Canada

May 1996

102-03866/

Managing Electronic Records in an Electronic Work Environment

Table of Contents

1. INTRODUCTION 1

2. IMPLEMENTATION STRATEGIES 2
   - 2.1 Introduction 2
   - 2.2 Advanced Strategy 2
   - 2.3 Intermediate Strategies 3

3. IMPLEMENTATION FRAMEWORK 5
   - 3.1 Introduction 5
   - 3.2 Definition of *Record* 5
   - 3.3 Policy 7

4. ADVICE 8

1. INTRODUCTION

1.1 This guideline outlines strategies for helping institutions manage electronic records within an electronic work environment. It is directed to those electronic records that are generated or received in the form of mail messages (e-mail) and electronic documents consisting of text, illustrations, tables, and charts prepared with the aid of computer software and hardware.

1.2 The guideline was prepared to respond to the increasing number of questions from government officials at all levels concerning their ability to identify, track, and maintain important electronic mail messages and documents. It was also prepared in response to the increased recognition that these electronic mail messages and documents are records and that they comprise a major part of the corporate memory that organizations need to support future decision making, the conduct of government business and the ability of government to hold itself accountable. The questions that served as a catalyst for this guideline are as follows:

- *Are my e-mail messages and electronic documents "electronic records"?*
- *Where can I store electronic records other than in my own personal directory?*
- *How can I retrieve electronic records when they are scattered across numerous directories and described according to individually established naming conventions?*
- *How long am I supposed to keep electronic records?*
- *Am I authorized to dispose of electronic records?*
- *How can I do a good job of keeping electronic records without having to become my own records manager?*

1.3 The guideline describes a variety of advanced and intermediate strategies designed to account for the different ways in which office systems technologies are being used in government institutions. It also describes the implementation framework that should be in place as these strategies are introduced.

1.4 Throughout the guideline, references are made to other supporting documents. These are available from the National Archives either on diskette or in hard copy form or by accessing the National Archives Web site at http://www.archives.ca/.

2. IMPLEMENTATION STRATEGIES

2.1 Introduction

2.1.1 The strategies described in this section were developed in line with the evolution that is taking place in the use of office systems technologies and the recognition that not all government institutions are at the same stage with respect to this evolution. Some institutions have evolved to the point where they are beginning to use these technologies to automate their work processes (e.g. automating all of the steps associated with the processing of executive correspondence). Other institutions are still at an early stage where the technologies are being used as personal productivity tools (e.g. word processing, spreadsheet, e-mail), work process automation has yet to occur, and the keeping of records is treated as a separate application (i.e. not an integral part of the work process).

2.1.2 The strategies begin with an advanced strategy, in which the rules for keeping records are reflected in the design of automated work processes. For those institutions that have yet to automate their work processes, a series of intermediate strategies are presented.

2.2 Advanced Strategy

2.2.1 In an advanced strategy, record keeping requirements would be incorporated into the automated applications that support the work processes of the organization. The classification and filing of records would be done automatically based on rules and procedures stemming from approved corporate policies.

> *Most of the steps involved in processing executive correspondence in an agency were recently automated. Incoming correspondence is scanned and drafts of responses are transmitted electronically through several approval steps. Electronic records that need to be retained are automatically tagged and filed based on record keeping rules designed into the system.*

2.2.2 In order to provide context for this vision, the National Archives produced two documents. The first, ***Electronic Work Environment (EWE) - Vision,*** was produced on behalf of the Treasury Board's Electronic Work Environment Management Board. It describes a future environment that is viewed from the perspective of the user at his or her desk top. The vision is based on the integration of previously separate applications such as library and records systems with automated work processes.

2.2.3 The second document, ***Record Keeping in the Electronic Work Environment - Vision,*** complements the EWE vision by describing an environment where the records of automated work processes are captured automatically based on rules built into the design of the processes. By setting out a vision where the user is the record keeper and the records manager is the facilitator and standards setter, where record keeping is transparent to the user, and where the physical custody of records is electronically distributed, the document is designed to serve as a catalyst for change.

2.3 Intermediate Strategies

2.3.1 If business processes have not been automated, institutions should consider the following strategies to ensure that important records in the form of e-mail messages and electronic documents are kept:

> *An automated records management system is being upgraded and products are being assessed that will permit the filing of electronic as well as hard-copy records. Guidance is being developed for office workers who will need to know how to file and retrieve their electronic records.*

2.3.2 **Shared space at the level of the entire organization** based on the introduction of automated records management systems or document management systems that address the filing and retention of electronic records.

> ***Records/Documents/Information Management (RDIM): Integrated Document Management System for the Government of Canada - Requirements*** was produced by a TBS-led working group representing over 20 departments and agencies charged with the development of a Request for Proposal (RFP) leading to the selection of the automated system that will be recommended for use by government departments for the management of electronic and hard-copy records in the electronic work environment.

2.3.3 **Shared space at the level of the work group** based on features already available in many software applications used in office support systems

> *The members of a large work group set up the directory structure for electronic file folders that will be used to store documents that they share. Agreement was reached among members of the group on naming conventions for the files, strategies for retaining and off loading documents and roles and responsibilities for managing the space.*

Managing Shared Directories and Files was produced to help work groups structure their file directories, establish naming conventions, develop retention and disposition procedures and assess options concerning who should look after the group space and to what extent and under what circumstances it should be used to hold those records of the group that need to be retained for the corporate memory of the organization. The guide also helps users in the group to interact with the group space (e.g. filing and retrieving documents, etc.) in a manner that minimizes burden while maximizing its value to the group.

2.3.4 In managing shared space at the level of either the work group or the entire organization, sufficient contextual information should be associated with the records to ensure that when they are accessed or retrieved, they are understandable within the context of the administrative actions that generated them in the first place. While full text retrieval software is an excellent tool for facilitating access and retrieval, its effectiveness may be limited if the necessary contextual information is not available.

2.3.5 At the level of the work group or the entire organization, institutions should also consider one of the following options to help users store their electronic records (the first option should be favoured over the second):

- Users add corporate file numbers and titles, and any other required contextual information not already on the system, and electronically forward their e-mail messages and documents to designated electronic space managed by the records office or other authorized individuals. Rather than provide them with the entire file classification system, they are provided with the file titles from the system that are most commonly used to identify their records.

  Managers and staff in the Licensing Branch are presented with titles such as "policy development", "application for license", "license approval", "finance", "personnel", etc. which are then used to tag the records. These are then transmitted to the records office where they are further sorted and classified.

- Users forward their e-mail messages and electronic documents electronically to their administrative staff or directly to the records office for classification and filing.

  All staff in the Policy Branch send their significant electronic records to the administrative officer using the automated "carbon copy" (cc) function of the e-mail system. The administrative officer classifies the records and forwards them electronically to the records office.

2.3.6 If it is not possible to design shared space at either the level of the work group or the entire organization, institutions should print their significant e-mail messages and electronic documents onto paper and store them in the corporate filing system.

Given the critical nature of the records, coupled with the concern about the capability of the e-mail system to serve as a record keeping system, caused the Director of the Security Division to instruct staff to use their good judgement and print significant e-mail messages to paper and send them to the administrative officer for filing.

2.3.7 Although not a preferred strategy, institutions may choose to store their records on the back-up tapes that are generated on a periodic basis in accordance with standard systems maintenance procedures. Those tapes storing records of significant areas of the institution could be retained for an extended period of time to allow records retrieval through the "reconstitute" features of the back-up software or through special purpose retrieval software. Criteria would be required to identify tapes for extended retention, and record keeping rules and procedures would be required to ensure long term retrievability of the records through time.

The systems administrator discovered that the back-up tapes from the deputy minister's office contained e-mail messages that were obviously of a transitory nature. Automatic deletion before back up was not possible, however, because they could not be differentiated from other important e-mail messages and documents.

3. IMPLEMENTATION FRAMEWORK

3.1 Introduction

3.1.1 The strategies described in section 2. are based on two fundamental pre-requisites. The first is the need to understand the concept of "record" and the second is to have in place a policy that addresses the management of records regardless of their physical form. Electronic records are not a special media issue. Their management must be addressed within the broader context of the policies, standards and practices that address the management of all forms of recorded information.

3.2 Definition of *Record*

3.2.1 According to the National Archives of Canada Act (1987) and the Access to Information Act (1983), a ***record*** includes any correspondence, memorandum, book, plan, map, drawing, diagram, pictorial or graphic work, photograph, film, microform, sound recording, videotape, machine readable record, and any other documentary material, regardless of physical form or characteristics and any copy thereof. An *electronic* ***record*** is a machine readable record that is suitable for manipulation, transmission or processing using a digital computer.

During a typical day, a policy office creates or receives messages and documents related to government business activities such as the following: giving approval to establish a contract; recommending that certain policy initiatives be undertaken; requesting the approval of attached drafts of letters or reports; announcing an event such as a United Way charity event; and describing the office hours of the records office or library. All of the messages and documents associated with these business activities are records. Those that were transmitted and stored in electronic form are electronic records.

3.2.2 The definition of **record** is comprehensive. It refers to any recorded information regardless of its physical form.

> *An official from the Access to Information and Privacy office informed the Director General that an access request had been filed for all of the records pertaining to the decision that was announced by the Minister last week. All records pertaining to the decision, including the electronic documents stored in individual user directories were 'frozen' (i.e. not deleted) pending the outcome of the access review.*

3.2.3 Records are required by government institutions:

- to support decision making and the delivery of government programs and services;
- to permit government institutions to hold themselves accountable pursuant to the requirements of laws and policies;
- to permit government institutions to hold themselves accountable for performance effectiveness and efficiency, the achievement of goals, and the use of resources;
- to provide the corporate memory required to ensure the continuity of government programs and services regardless of changes to staff and responsibilities;
- to ensure the protection of rights and entitlements, and;
- to enhance the understanding by Canadians of the conduct of government decision making and government programs and activities through time.

3.2.4 In order to serve these roles, a record should be **authoritative, reliable** and **purposeful**. It should also comprise **content, context** and **structure** sufficient for it to document or provide evidence of (i.e. a record of...) a given event or activity. Finally, it should be maintained in an **available, understandable** and **usable** manner for the length of time required to meet the business and accountability requirements of the institution.

3.2.5 According to the National Archives of Canada Act, no record under the control of a government institution (including electronic records) shall be destroyed or disposed of without the consent of the National Archivist. This consent is conveyed through generic government-wide disposition authorities or specific authorities issued to individual institutions. **This guideline addresses those records that are not covered by the destruction/deletion of routine records under the Transitory Records Authority (1990).**

3.2.6 The National Archives of Canada Act also states that records that have been designated as having archival value by the National Archivist shall be transferred to the control of the National Archives in accordance with schedules or agreements. The National Archives continues to acquire e-mail messages and electronic documents of archival significance from government institutions.

Electronic records stored on monthly back-up tapes from the local area network of the Trade Negotiations Office (Foreign Affairs and International Trade) have been preserved by the National Archives. The back-up tapes were generated over a two year period from a local area network that served over 150 employees at all levels of the organization.

3.2.7 Records associated with the **personal** life and activities (i.e. not related to a government business activity) of an individual are not subject to government record keeping requirements and do not fall within the scope of this guideline.

With the manager's permission, a staff member comes to the office on the weekend to use the word processing software to create an announcement for an upcoming benefit event unrelated to the department.

3.3 Policy

3.3.1 The implementation of any of the strategies described in this guideline should also be based on the establishment of a policy for the management of records regardless of their physical form. The management of electronic records cannot be addressed in isolation from the management of other forms of records such as paper and microfilm. A policy should be in place that addresses the following:

- The assignment of accountability for records and record keeping across the organization.

  The head of an institution used the accountability framework for managing personnel as a model for assigning record keeping accountability to each of his responsibility centre managers. Accountability for the quality and integrity of the corporate-wide record keeping infrastructure (e.g. rules, practices and systems) was assigned to the Director of Administration.

- The definition of roles and responsibilities of those who are involved in collecting, creating and receiving records as well as for those who are responsible for designing, implementing and maintaining the record keeping infrastructure (rules, standards and practices, etc.) of the institution.

Program managers and staff in an agency understand the concept of a record, know why records are important and why they are kept, and participate in the development of rules and strategies for record keeping. Records managers understand and carry out their responsibility for designing and maintaining an infrastructure to ensure consistent application of record keeping rules across program activities.

- The rules for record keeping based on the business and accountability requirements of the institution (including the provisions of legislation such as the *National Archives of Canada Act*, the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*). The rules can be in the form of criteria to help identify what should be kept and how long it should be kept.

  Based on the high level of sensitivity of the issues being addressed, a set of rules was approved that will require the results of all communications sent to the Assistant Deputy Minister for Policy to be kept.

- Functional requirements that express the record keeping rules such that they can be reflected in the design of systems supporting automated business processes.

  Record keeping rules were converted into a set of functional requirements for incorporation into the overall functional requirements for the new benefit delivery system. The intent is to require the system to capture records of specific transactions automatically and to maintain their integrity and availability for the duration of the prescribed retention period.

- Standards and practices that facilitate the implementation of the requirements.

  Internationally accepted and Canadian government approved standards for data and information technology were adopted to facilitate the implementation of functional requirements for the exchange and long term storage of valuable electronic records. The purpose was to ensure the ongoing retrievability of electronic records regardless of changes to the hardware and software.

4. ADVICE

4.1 Information about electronic records policies and initiatives that address the issues and guidance described in this guideline is available in two documents:

Electronic Records Management Initiatives in the Government of Canada - A Directory contains descriptions of electronic records management initiatives that are underway in various government departments. Its purpose is to serve as a catalyst for the exchange of information among those who are involved in addressing electronic record keeping issues.

E-Mail Policies in the Government of Canada - A Directory contains descriptions of e-mail policies that have been developed in various government departments. Its purpose is to permit government departments to draw on the experience of others in order to develop their own electronic records policies.

4.2 Advice concerning the implementation of this guideline or any other matters related to the management of electronic records in an electronic work environment may be obtained from:

Office of Government Records
Archives Development and Preservation Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
Tel: (613) 947-1513
Fax: (613) 947-1500
Email: rmurray-lachapel@archives.ca

Gestion des documents électroniques dans un environnement de travail électronique

Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information
Archives nationales du Canada

mai 1996

Gestion des documents électroniques dans un environnement de travail électronique

Table des matières

1. INTRODUCTION 1

2. STRATÉGIES DE MISE EN OEUVRE 2
   - 2.1 Introduction 2
   - 2.2 Stratégie avancée 2
   - 2.3 Stratégies intermédiaires 3

3. CADRE DE MISE EN OEUVRE 6
   - 3.1 Introduction 6
   - 3.2 Définition de *document* 6
   - 3.3 Politique 8

4. CONSEILS 10

1. INTRODUCTION

1.1 La présente ligne directrice décrit les stratégies élaborées pour aider les institutions à gérer les documents électroniques dans un environnement de travail électronique. Elle s'adresse aux documents électroniques produits ou reçu sous forme de messages électroniques (courrier électronique) et aux versions électroniques de textes, d'illustrations, de tableaux et de graphiques préparées à l'aide de logiciels et de matériel informatiques.

1.2 La ligne directrice a été préparée afin de répondre au nombre de plus en plus croissant de questions provenant des fonctionnaires de tous les niveaux relativement à leur capacité d'identifier les importants messages et documents électroniques, d'en assurer le suivi et de les tenir à jour. Elle a également été préparée en réponse au fait que l'on reconnaît de plus en plus que ces documents et messages électroniques sont des documents qui forment une importante partie de la mémoire de l'organisation dont les organismes ont besoin pour appuyer la prise de décisions future, la gestion des affaires de l'État et la capacité du gouvernement de rendre compte. Les questions qui ont servi d'incitatif à l'élaboration de la présente ligne directrice sont les suivantes :

- *Est-ce que mes messages et documents électroniques sont des «documents électroniques»?*
- *Où est-ce que je peux mettre les documents électroniques en mémoire ailleurs que dans mon répertoire personnel?*
- *Comment est-ce que je peux récupérer des documents électroniques qui sont répartis dans de nombreux répertoires et décrits selon des conventions de dénomination établies par des différentes personnes?*
- *Combien de temps est-ce que je dois conserver des documents électroniques?*
- *Suis-je autorisé à déclasser des documents électroniques?*
- *Comment puis-je bien tenir des documents électroniques sans devoir devenir mon propre gestionnaire de documents?*

1.3 La présente ligne directrice décrit diverses stratégies avancées et intermédiaires conçues pour tenir compte des différentes façons d'utiliser les technologies de bureautique dans les institutions gouvernementales. Elle décrit également le cadre de mise en oeuvre qui devrait être mis sur pied à mesure que ces stratégies sont introduites.

1.4 Tout au long du présent document, on fait référence à d'autres documents d'appui. On peut se les procurer auprès des Archives nationales, sur disquettes ou sur support papier, ou encore en s'adressant au site Internet des Archives nationales au http://www.archives.ca/.

2. STRATÉGIES DE MISE EN OEUVRE

2.1 Introduction

2.1.1 Les stratégies décrites dans la présente section ont été élaborées en fonction de l'évolution que l'on constate dans l'utilisation des systèmes de bureautique et du fait qu'on reconnaît que tous les organismes gouvernementaux n'en sont pas au même stade sur le plan de cette évolution. Certaines institutions sont rendues au point où elles commencent à se servir de ces technologies pour automatiser leurs processus de travail (p. ex. automatiser toutes les étapes du processus de la correspondance de la haute direction). D'autres institutions ne sont pas rendues aussi loin et utilisent ces technologies comme outils de productivité personnelle (p. ex. traitement de texte, tableur, courrier électronique). L'automatisation des processus de travail n'a toujours pas eu lieu et la tenue des documents est traitée comme étant une application distincte (c.-à-d. qu'elle ne fait pas partie intégrante des processus de travail).

2.1.2 Les stratégies débutent par une stratégie avancée dont les règles de tenue des documents se reflètent dans la conception des processus automatisés du travail. On présente une série de stratégies intermédiaires pour les institutions qui n'ont pas encore automatisé leurs processus de travail.

2.2 Stratégie avancée

2.2.1 La stratégie avancée veut que les exigences en matière de tenue des documents soient intégrées aux applications automatisées qui sous-tendent les processus de travail de l'organisme. La classification et le classement des documents s'effectueraient automatiquement en fonction de règles et de procédures découlant de politiques institutionnelles approuvées.

> *On a récemment automatisé la plupart des étapes relatives au traitement de la correspondance de la haute direction d'un organisme. Le courrier reçu est saisi par voie de lecture optique et les ébauches des réponses sont transmises électroniquement en passant par diverses étapes d'approbation. Les documents électroniques qui doivent être conservés sont automatiquement désignés et classés selon les règles relatives à la tenue des documents qui font partie intégrante du système.*

2.2.2 Dans le but de fournir un contexte à cette vision, les Archives nationales ont rédigé deux documents. Le premier, ***Environnement de travail électronique - Vision***, a été élaboré pour le compte du conseil de gestion sur l'environnement de travail électronique du Conseil du Trésor. Il décrit un environnement à venir du point de vue de l'utilisateur, à son poste de travail. La vision repose sur l'intégration d'applications préalablement distinctes, telles que les systèmes de bibliothèque et de documents, à des processus de travail automatisés.

2.2.3 Le deuxième document, ***La tenue des documents dans un environnement de travail électronique - Vision***, complète le document précité en ce sens qu'il décrit un environnement dans lequel les documents qui sont le fruit de processus de travail automatisés sont automatiquement saisis selon des règles intégrées à la conception des processus. Ce document, en définissant une vision dans laquelle l'utilisateur assure l'archivage, le gestionnaire de documents agit à titre de facilitateur et est chargé de l'établissement des normes, l'archivage s'effectue sans que l'utilisateur s'en rende compte et la tenue des documents est partagée sur le plan électronique, est destiné à favoriser le changement.

2.3 Stratégies intermédiaires

2.3.1 Si les processus administratifs n'ont pas été automatisés, les institutions devraient envisager les stratégies suivantes pour assurer la conservation des documents importants reçus sous la forme de messages ou de documents électroniques :

> *On a entrepris l'amélioration d'un système automatisé de gestion des documents et l'évaluation de produits qui permettront le classement de documents électroniques et de documents papier. On est en train d'élaborer des guides destinés au personnel de bureau qui devra être en mesure de procéder au classement et à l'extraction des documents électroniques.*

2.3.2 **Espace partagé à l'échelle de l'organisme** fondé sur l'introduction de systèmes de gestion des documents automatisés ou de systèmes de gestion des documents qui tiennent compte des dispositions en matière de classement et de conservation des documents électroniques.

> ***Gestion des dossiers/des documents/de l'information (GDDI) : Système intégré de gestion des documents pour le Gouvernement du Canada - Exigences*** a été élaboré par un groupe de travail dirigé par le SCT représentant plus de vingt ministères et organismes et chargé de l'élaboration d'une Demande de proposition (DP) dans le but de choisir des systèmes automatisés qui seront recommandés pour utilisation par les ministères pour la gestion des documents électroniques et papier dans l'environnement de travail électronique.

2.3.3 **Espace partagé au niveau du groupe de travail** fondé sur les fonctions déjà offertes par de nombreuses logiciels d'exploitation propres à la bureautique de support.

> *Les membres d'un important groupe de travail ont établi la structure des répertoires des dossiers électroniques qui serviront à stocker les documents utilisés conjointement par les membres du groupe. Ces derniers en sont arrivés à un accord sur les conventions de dénomination des fichiers, sur les stratégies relatives à la conservation et au transfert des documents ainsi que sur les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'espace.*

La gestion des répertoires et des fichiers partagés a été rédigé pour aider les groupes de travail à structurer leurs répertoires de fichiers, à établir des conventions de dénomination, à élaborer des procédures de conservation et de disposition des documents et à évaluer les solutions relatives à la détermination de la personne responsable de l'espace commun et dans quelles circonstances on devrait s'en servir pour garder les documents du groupe qui doivent être conservés aux fins de la mémoire de l'organisation. Le guide aide également les utilisateurs à interagir avec l'espace commun (p. ex., classer et récupérer des documents, etc.) d'une façon qui minimise le fardeau tout en maximisant sa valeur pour le groupe.

2.3.4 Pour assurer la gestion d'un espace commun au niveau d'un groupe de travail ou de l'organisme, il devrait y avoir suffisamment d'information relativement au contexte associée aux documents afin de s'assurer que lorsque ces derniers sont consultés ou récupérés, ils sont compréhensibles du point de vue des mesures administratives qui sont à l'origine de leur création. Même si le logiciel permettant la récupération de textes entiers est un excellent outil pour faciliter l'accès des documents et à leur récupération, son efficacité peut être réduite si l'information relative au contexte n'est pas disponible.

2.3.5 Au niveau du groupe de travail ou de l'organisme, les institutions devraient également envisager l'adoption de l'une des options suivantes pour aider les utilisateurs à stocker leurs documents électroniques (on devrait favoriser la première option).

- Les utilisateurs ajoutent des numéros de dossiers ainsi que des titres institutionnels et tout autre renseignement relatif au contexte nécessaire qui ne figure pas déjà dans le système, et transmettent par voie électronique leurs messages et documents à des espaces électroniques désignés dont la gestion incombe au service des documents ou à d'autres personnes autorisées. Plutôt que de fournir aux utilisateurs l'ensemble du système de classification des dossiers, on leur fournit les titres des dossiers du système les plus fréquemment employés pour décrire leurs documents.

Les gestionnaires et le personnel de la Direction des permis se voient offrir des titres tels que « élaboration des politiques », « demande de permis », « délivrance de permis », « finances », « personnel », etc., qui sont alors apposés aux documents. Ceux-ci sont ensuite transmis au service des documents où ils sont de nouveau triés et classifiés.

- Les utilisateurs transmettent leurs messages et documents électroniques à leur personnel de soutien administratif ou directement au service des documents pour qu'ils soient classifiés et classés.

Tous les membres du personnel de la Direction de la politique ont fait parvenir par voie électronique leurs documents électroniques importants à l'agent d'administration en utilisant la fonction automatisée « copie conforme » (cc). L'agent d'administration classifie les documents et les transmet également par voie électronique au service des documents.

2.3.6 S'il est impossible d'élaborer un système de classement géré à l'échelle du groupe de travail ou de l'organisme, les institutions devraient imprimer leurs messages et documents électroniques importants et les ranger dans le système de classement de l'institution.

Étant donné la nature critique des documents, en plus des préoccupations relatives à la capacité du système de courrier électronique de servir de système de tenue des documents, le directeur de la Division de la sécurité a ordonné à son personnel de faire preuve de jugement et d'imprimer les messages électroniques importants et de les envoyer à l'agent d'administration pour classement.

2.3.7 Bien que ce ne soit pas une stratégie préférée, les institutions peuvent choisir de stocker leurs documents sur les bandes de sauvegarde produites périodiquement, conformément aux procédures normalisées d'entretien des systèmes. Ces bandes sur lesquelles sont stockés des documents de secteurs importants de l'institution pourraient être conservées longtemps de façon à permettre une extraction des documents au moyen des fonctions de « reconstitution » des logiciels de sauvegarde ou d'autres logiciels d'extraction spécialisés. Il faudrait disposer de critères de désignation des bandes destinées à être conservées pour des périodes prolongées ainsi que de règles et procédures en matière de tenue des documents pour assurer pendant longtemps la possibilité d'extraire les documents.

L'administrateur des systèmes a découvert que les bandes de sauvegarde du cabinet du sous-ministre contenaient des messages électroniques de nature transitoire. Toutefois, l'élimination automatique avant la sauvegarde n'était pas possible puisqu'il était impossible de les différencier d'autres messages et documents électroniques importants.

3. CADRE DE MISE EN OEUVRE

3.1 Introduction

3.1.1 Les stratégies décrites à la section 2. se fondent sur deux pré-requis fondamentaux. Le premier est la nécessité de comprendre la notion de « document » et le deuxième est d'avoir une politique en matière de gestion des documents, quelle que soit leur forme. Les documents électroniques ne constituent pas une question spéciale de supports. Leur gestion doit être traitée en tenant compte du contexte global des politiques, des normes et des pratiques relatives à la gestion de toutes les formes d'information consignée.

3.2 Définition de *document*

3.2.1 En vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987) et de la Loi sur l'accès à l'information (1983), un ***document*** comprend toute correspondance, note de service, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information. Un ***document électronique*** est un document lisible à la machine qui peut être manipulé, transmis ou traité à l'aide d'un ordinateur numérique.

> *Dans le cadre d'une journée de travail type, un service chargé de l'élaboration de politiques crée ou reçoit des messages et des documents concernant diverses activités administratives gouvernementales telles que : approuver la conclusion d'un contrat, recommander l'adoption de certaines initiatives en matière de politiques, demander l'approbation d'ébauches de lettres ou de rapports, annexés, annoncer la tenue d'un événement comme une activité de bienfaisance de Centraide ou préciser les heures d'ouverture du service des documents ou de la bibliothèque. Tous les messages et documents reliés à ces activités administratives sont des documents. Ceux qui ont été transmis et stockés de façon électronique sont des documents électroniques.*

3.2.2 La définition de **document** est complète. Elle fait référence à toute information consignée, quelle que soit sa forme.

> *Un fonctionnaire du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a informé le directeur général qu'une demande d'accès a été présentée pour tous les documents ayant trait à la décision annoncée par le ministre la semaine dernière. Tous les documents ayant trait à la décision, y compris les documents électroniques stockés dans les répertoires d'utilisateurs individuels ont été « gelés » (c.-à-d. qu'ils n'ont pas été supprimés) en attendant l'issue de la demande d'accès.*

3.2.3 Les institutions gouvernementales ont besoin de documents pour les raisons suivantes :

- appuyer le processus décisionnel et la prestation des programmes et services gouvernementaux;
- permettre aux institutions gouvernementales de rendre des comptes conformément aux prescriptions des lois et politiques;
- permettre aux institutions gouvernementales de rendre des comptes quant à leur efficacité et leur efficience, à l'atteinte des buts et à l'utilisation des ressources;
- constituer la mémoire de l'organisation afin d'assurer la continuité des programmes et des services gouvernementaux, peu importe les changements de personnel et de responsabilités;
- assurer la protection des droits et des libertés;
- améliorer la compréhension par les Canadiens du processus décisionnel gouvernemental ainsi que des programmes et des activités gouvernementaux au fil des ans.

3.2.4 Afin de jouer ces rôles, un document doit être **officiel, fiable et pertinent**. Il doit également comprendre un **contenu, un contexte et une structure** suffisants pour attester ou fournir une preuve (c.-à-d. un compte rendu de...) d'un événement ou d'une activité donnés. Finalement, il doit être conservé sous une forme **accessible, compréhensible et utilisable** pour le temps nécessaire de répondre aux besoins fonctionnels et aux responsabilités de l'institution.

3.2.5 En vertu de la Loi sur les Archives nationales du Canada, l'élimination ou la disposition des documents (ce qui inclut les documents électroniques) relevant du contrôle des organismes gouvernementaux sont subordonnés à l'autorisation de l'Archiviste national du Canada. Cette autorisation est donnée par biais d'autorisations génériques de disposition des documents applicables à l'échelle de l'administration publique ou d'autorisations spécifiques délivrées à des organismes particuliers. **La présente ligne directrice vise les documents qui ne sont pas concernés par l'élimination ou la suppression des documents de routine assujettis à l'Autorisation de détruire des documents éphémères (1990).**

3.2.6 La Loi sur les Archives nationales du Canada stipule également que les documents qui ont été désignés comme ayant une importance archivistique par l'Archiviste national doivent être remis aux Archives nationales conformément aux calendriers ou aux ententes. Les Archives nationales continuent de faire l'acquisition des documents et messages électroniques ayant une importance archivistique des institutions gouvernementales.

Les documents électroniques stockés mensuellement sur des bandes de sauvegarde du réseau local du Bureau des négociations commerciales (Affaires étrangères) ont été conservés par les Archives nationales du Canada. Les bandes de sauvegarde ont été produites sur une période de deux ans et proviennent d'un réseau local qui desservait plus de 150 employés de tous les niveaux.

3.2.7 Les documents associés à la vie et aux activités **personnelles** (c.-à-d. non reliées à une activité gouvernementale) d'une personne ne sont pas assujettis aux exigences de tenue des documents du gouvernement et ne relèvent pas des présentes lignes directrices.

Un membre du personnel, ayant la permission du gestionnaire, vient au bureau pendant la fin de semaine pour se servir du logiciel de traitement de texte dans le but de créer une annonce d'une activité pour une oeuvre de bienfaisance non reliée au ministère.

3.3 Politique

3.3.1 La mise en oeuvre de l'une des stratégies décrites dans la présente ligne directrice devrait également se fonder sur l'élaboration d'une politique de gestion des documents, quelle que soit leur forme. La gestion de documents électroniques ne peut être traitée séparément de la gestion de d'autres formes de documents telles le papier et les microfilms. On devrait élaborer une politique qui traiterait des questions suivantes :

- L'imputation d'une responsabilité à l'égard des documents et de la tenue des documents au sein de l'organisme.

  L'administrateur d'une institution s'est servi du cadre d'imputabilité des gestionnaires comme modèle pour attribuer l'imputabilité à l'égard de la tenue des documents à chacun des gestionnaires de son centre de responsabilité. L'imputabilité quant à la qualité et l'intégrité de l'infrastructure (p. ex. règles, pratiques et systèmes) de tenue des documents à l'échelle de l'organisme a été attribuée au directeur de l'administration.

- La définition des rôles et des responsabilités des personnes affectées à la cueillette, à la création et à la réception de documents ainsi que des personnes chargées de la conception, de la mise en oeuvre et du maintien de l'infrastructure (règles, normes et pratiques, etc.) de tenue des documents de l'organisme.

  Les gestionnaires de programmes et le personnel d'un organisme comprennent la notion de ce qu'est un document, savent pourquoi ils sont importants et conservés, et participent à l'élaboration de règles et de stratégies en matière de tenue des documents. Les gestionnaires des documents comprennent et assument leur responsabilité à l'égard de la conception et du maintien d'une infrastructure qui permet une application

cohérente des règles de tenue des documents à toutes les activités des programmes.

- Les règles à l'égard de la tenue des documents qui se fondent sur les exigences de l'organisme en matière de fonctionnement et de responsabilités (y compris les dispositions de lois telles celles de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*). Les règles peuvent prendre la forme de critères qui permettraient de déterminer ce qui doit être conservé et pendant combien de temps.

  Compte tenu de la nature très délicate des questions en cause, on a approuvé un ensemble de règles prévoyant la conservation de toutes les communications faites au sous-ministre adjoint chargé des politiques.

- Les exigences fonctionnelles qui tiennent compte des règles relatives à la tenue des documents à un point tel qu'elles puissent se refléter dans la conception des systèmes qui sous-tendent les processus administratifs automatisés.

  Les règles en matière de tenue des documents ont été converties en un ensemble d'exigences fonctionnelles destinées à être intégrées aux exigences fonctionnelles globales du nouveau système de distribution des prestations. L'intention est de faire en sorte que le système procède à la saisie automatique de certaines transactions et qu'il en assure l'intégrité et la disponibilité pendant tout le délai de conservation prescrit.

- Des normes et des pratiques qui facilitent la mise en oeuvre des exigences.

  On a adopté des normes, acceptées à l'échelle internationale et approuvées par le Gouvernement du Canada, relativement à l'échange et à la conservation à long terme de documents électroniques importants. L'objet était d'assurer la récupération continue des documents électroniques, peu importe les changements apportés aux matériels et aux logiciels.

4. CONSEILS

4.1 L'information relative aux politiques et aux initiatives en matière de documents électroniques qui traitent des questions et de l'orientation décrites dans la présente ligne directrice est disponible dans les deux documents suivants :

Les initiatives en matière de gestion des documents électroniques au sein du gouvernement du Canada : Un répertoire décrit les initiatives en matière de gestion des documents électroniques qui se déroulent actuellement dans différents ministères. Son but est de favoriser l'échange d'information entre les ministères concernées par la question de la tenue des documents électroniques.

Les politiques relatives aux messages électroniques au sein du gouvernement du Canada : Un répertoire présente les descriptions des politiques relatives aux messages électroniques qui ont été élaborées dans différents ministères. Son but est de permettre aux ministères de profiter de l'expérience des autres de façon à élaborer leurs propres politiques en matière de documents électroniques.

4.2 On peut obtenir des conseils relatifs à la mise en application de la présente ligne directrice ou sur toute autre question reliée à la gestion des documents électroniques dans un environnement de travail électronique auprès de :

Bureau des documents gouvernementeaux
Direction du développement et de la
préservation des archives
Archives nationales du Canada
395 rue Wellington
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Téléphone: (613) 947-1513
Télécopier: (613) 947-1500
Courrier électronique:
rmurray-lachapel@archives.ca